

Kaupunginhallituksen kokousten menettelytavat ja kokousajat

Khall 23.08.2021 § 265
77/00.01.02/2021

Valmistelu hallintojohtaja Auli Korhonen p. 040 557 2146

Kokousmenettelystä kaupungin toimielimissä lukuunottamatta valtuustoa todetaan Jämsän kaupungin hallintosäännön IV osassa Pää-
töksenteko- ja hallintomenettely.

Hallintosäännön 136 §:n mukaan toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosääntö 137 § Kokouskutsu:
Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassa pidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Hallintosääntö § 138 Sähköinen kokouskutsu:
Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Hallintosäännön 141 §: mukaan toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

Hallintosäännön 157 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Puheenjohtaja allekirjoittaa ja pöytäkirjanpitäjä varmentaa pöytäkirjan. Pöytäkirja tarkastetaan ja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämällä tavalla.

Toimivalta, johon päätös perustuu:
Hallintosääntö §:t 136-138, 141, 157

Ehdotus

Vs. kaupunginjohtaja Anna-Liisa Juurinen

Kaupunginhallitus päättää kokoontua varsinaisiin kokouksiinsa kunkin kuukauden ensimmäisenä ja kolmantena maanantaina klo 17.00 ja tarpeen mukaan muulloinkin.

Kaupunginhallitus päättää, että

- esityslista julkaistaan kokouskutsuna luottamushenkilöiden verkkopalvelussa vähintään kolme päivää ennen kokousta ja kiireellisissä tapauksissa kokouskutsu voidaan toimittaa puhelimitse tai sähköpostilla;
- tieto esityslistan julkaisusta ilmoitetaan myös kaupunginhallituksen varajäsenille ja toimielimen varsinainen jäsen ilmoittaa esteestä suoraan varajäsenelleen.

Edelleen kaupunginhallitus päättää

- antaa pöytäkirjan tarkastuksen kussakin kokouksessa vuorotteluperiaatetta noudattaen valittavan kahden jäsenen tehtäväksi;
- että tarkastetut pöytäkirjat ovat yleisesti nähtävillä kutakin kokousta lähinnä seuraavan viikon tiistaista lähtien kaupungin verkkosivuilla;
- ilmoittaa kokoustensa ajasta ja paikasta sekä pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä sillä tavalla kuin kunnalliset ilmoitukset kaupungissa julkaistaan sekä
- ilmoittaa toimielimille ja valmistelijoille, että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi tarkoitetut asiat on huolellisesti valmisteltuina toimitettava ajoissa siten, että ne ovat viimeistään 7 päivää ennen kokousta hallintopalveluissa.
- kokoontua tarpeen mukaan iltakouluun

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin.

Kaupunginhallitus pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia kuukauden 2. tai 4. maanantai.